

Escudo notaria

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
						Archivo de Gestión	Archivo Central
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de testimonio	1	30
				1.2	Acta de comparecencia	1	30
				1.3	Acta de liquidación herencia	1	30
				2.1	Libro de actas de conciliación		30
				2.2	Libro de relación		30
				2.3	Libro de acta de visitas		30
				2.4	Libro de protocolo		30
				2.5	Libro índices numérico		30
				2.6	Libro índices alfabético		30
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio		30
PT	2	Libros	2.8	Tomo de Registro civil		30	
			2.9	Tomo registro defunción		30	
			2.10	Tomo de antecedentes Varios		30	

CONVENCIONES

Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo	Fecha de aprobación:
DP	Despacho Notarial	1		<p>07 SEP 2022</p> 
AD	Administración	2		
PT	Protocolo	3	Firma Notario:	
AJ	Asesoría Jurídica	4		

APROBACIÓN

Logo Notaría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría OFICINA PRODUCTORA: PROTOCOLO ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO ORIGINAL: Página 1 de 1

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestion	Archivo Central	Fisico	Magnético	CT	D	E	
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	30				X		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		1.2 Acta de comparecencia	1	30				X		
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30				X		
		1.4 Acta de Remate	1	30				X		
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30				X		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.2 Libro de relación		30				X		
		2.3 Libro de acta de vistas		30				X		
		2.4 Libro de protocolo		30				X		
		2.5 Libro índice numérico		30				X		
		2.5 Libro índice alfabético		30				X		
3	contratos	2.6 Tomos de Escrituras		30				X		Decretos 1260/1970 y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30				X		
		2.8 Tomo de Registro civil		30				X		
		2.9 Tomo registro defunción		30				X		
4	Informes	2.10 Tomo de antecedentes Varios		30				X		Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.1 contratos proveedores								
		3.2 contratos de aprendices SENNA								
		4.1 Informes a SNR								

CONVENCIONES		APROBACION	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	07 SEP 2022 Acta



Logo +853:N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría

OFICINA PRODUCTORA:

Notaría

ADMINISTRATIVA

CÓDIGO ORIGINA:

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados								Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados						X		
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina								conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades						X		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja							X	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos							X	
		3.3 Facturas							X	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas								
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES

CONVENCIONES	Firma responsable de archivo	Fecha de aprobación	APROBACION
CT: Conservación Total	Firma Notario:		
D: Digitalización			
E: Eliminación			

07 SEP 2022



Acta No 001.

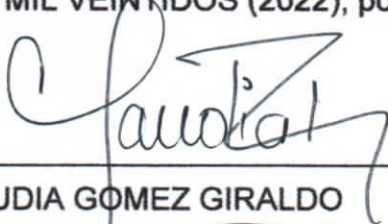
**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
NOTARIA UNICA DELCIRCULO DE PUERTO NARE**

En las instalaciones de la notaria, siendo las 3:00 pm, del día SIETE (07) de SEPTIEMBRE del año DOS MIL VEINTIDOS (2022), se reunieron los empleados de la notaria, identificados como aparece al pie de sus firmas, para evaluar, analizar e implementar el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

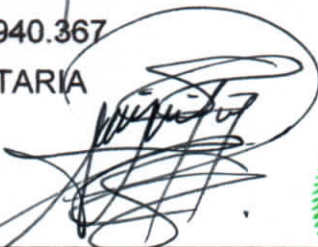
Se inicia la ejecución con la metodología del programa de Gestión Documental las tablas de gestión documental, series y subseries en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que se adopte al interior de la notaria siguiendo los lineamientos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, mediante acto administrativo.

En constancia se firma en Puerto Nare, Antioquia, hoy SIETE (07) de Septiembre del año DOS MIL VEINTIDOS (2022), por quienes en esta intervinieron.



CLAUDIA GOMEZ GIRALDO
C.C 21.940.367
SECRETARIA



JIMMY DE JESUS GOMEZ PEÑA
C.C 7.314.712
NOTARIO

